

थकित प्रकरणांचा मासिक अहवाल
नियमितपणे सामान्य प्रशासन विभाग
(र.व का.) यांच्याकडे पाठविण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक: संकीर्ण- २०२२/प्र.क्र.३३/१८ (र.व का.),
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
दि. १५ जुलै, २०२२.

- संदर्भ- १) शासन परिपत्रक, सा.प्र.वि. क्र. थकीप्र-१०१०/प्र.क्र.७२/१८(र. व का.),दि. २४/११/२०१०.
२) शासन परिपत्रक, सा.प्र.वि. क्र. संकीर्ण-२०११/प्र.क्र.१००/१८(र. व का.),दि. १७/१२/ २०११.

परिपत्रक

महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील तरतुदीनुसार नस्त्यांचा निपटारा विहित कालमर्यादेत करणे बंधनकारक आहे. प्रकरणांचा जलद निपटारा होण्याकरिता यासंबंधी आढावा घेऊन आवश्यक उपाययोजना करण्यासाठी सर्व विभागांकडून विहित नमुन्यात मासिक अहवाल सामान्य प्रशासन विभाग (रचना व कार्यपद्धती) कडून संकलित करण्यात येतो.

२. संदर्भाधीन दि.१७/१२/२०११ च्या परिपत्रकान्वये सर्व मंत्रालयीन विभागांनी निकाली काढलेले संदर्भ /प्रकरणे यांचा एकत्रित मासिक अहवाल शासनाच्या संकेतस्थळावर (Intranet) “मंत्रालयीन प्रकरणांचा मासिक आढावा” या प्रणालीद्वारे प्रत्येक महिन्याच्या ७ तारखेपर्यंत सादर करण्याच्या सूचना देण्यात आल्या आहेत. तथापि, याबाबत असे आढळून आले आहे की, बहुतांश मंत्रालयीन विभागांकडून थकित प्रकरणांचा मासिक अहवाल “मंत्रालयीन प्रकरणांचा मासिक आढावा” या प्रणालीवर ऑनलाईन भरण्यात येत नाही. त्यामुळे सर्व मंत्रालयीन विभागांचा एकत्रित मासिक अहवाल सामान्य प्रशासन विभागाच्या कार्यासन-१८(रचना व कार्यपद्धती) या कार्यासनास प्राप्त होत नाही. तसेच ऑनलाईन प्रणालीद्वारे संदर्भ / प्रकरणे यांचा मासिक अहवाल सादर करणे यामध्ये काही त्रुटी असल्याचेही निदर्शनास आले आहे. पर्यायाने सर्व प्रशासकीय विभागांच्या संदर्भ / प्रकरणांचा निपटारा आणि थकित प्रकरणे याची माहिती घेऊन आढावा घेणे शक्य होत नाही.

३. मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांचे कामकाज किती प्रभावीपणे व तत्परतेने सुरू आहे हे जाणून घेण्यासाठी मंत्रालयीन विभागांच्या अधीनस्थ कार्यासनांचा प्रत्येक महिन्याच्या थकित प्रकरणांचा अहवाल हा अत्यंत महत्त्वाचा दस्तऐवज आहे. यामध्ये मंत्रालयीन विभागातील कार्यासनांना प्राप्त झालेले संदर्भ तसेच प्रकरणे व त्यांवर करण्यात येणारी कार्यासन निहाय कार्यवाही, कार्यासनातील थकित प्रकरणांचे विश्लेषण, सुप्त प्रकरणे या सर्वांचा आढावा घेणे संबंधित पर्यवेक्षकीय अधिकाऱ्यांना शक्य होते.

४. उपरोक्त परिस्थितीत सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांना असे निर्देश देण्यात येत आहेत की, “मंत्रालयीन प्रकरणांचा मासिक आढावा” ही ऑनलाईन प्रणाली पूर्ववत होईपर्यंत सर्व मंत्रालयीन विभागांनी त्यांच्या अधीनस्थ कार्यासनांच्या थकित प्रकरणांचा मासिक अहवाल विहित नमुन्यातील विवरणपत्र “अ” प्रमाणे एकत्रितपणे प्रत्येक महिन्याच्या ७ तारखेपर्यंत सामान्य प्रशासन विभाग, कार्यासन १८ (र.व का.) कडे पाठविण्याची दक्षता घ्यावी. सदर कार्यवाही जुलै, २०२२ च्या थकित प्रकरणांच्या अहवालापासून सुरू करण्यात यावी. प्रत्येक विभागाने त्यांच्या अधीनस्थ सर्व कार्यासनांची माहिती एकत्रितपणे तयार करावी व विभागांच्या सचिवांनी दर आठवड्याला विभागातील थकित प्रकरणांचा आढावा घेण्यात यावा. प्रत्येक विभागाने त्यांच्या अधीनस्थ सर्व कार्यासनांची तयार केलेली एकत्रित माहिती विहित नमुन्यात विवरणपत्र “अ” प्रमाणे दिनांक ७ ऑगस्ट, २०२२ पर्यंत सामान्य प्रशासन विभागाच्या कार्यासन-१८ (र. व का.) कडे सादर करावी व त्यापुढील प्रत्येक महिन्याच्या ७ तारखेपर्यंत मागील महिन्याची माहिती सादर करण्याची दक्षता घ्यावी. मंत्रालयीन सर्व प्रशासकीय विभागांनी वरील सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे व अंमलबजावणी करावी.

५. सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संगणक संकेतांक क्रमांक २०२२०७१५१६३६५२३६०७ असा आहे. हे परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(सुजाता सौनिक)

अपर मुख्य सचिव (प्र.सु., र. व का.)

प्रति,

- १) अपर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव/ सचिव, सर्व मंत्रालयीन विभाग.
- २) मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव, मुख्यमंत्री सचिवालय, मंत्रालय, मुंबई.
- ३) मा.उप मुख्यमंत्री यांचे सचिव, उप मुख्यमंत्री यांचे कार्यालय, मंत्रालय, मुंबई.
- ४) मुख्य सचिवांचे वरिष्ठ स्वीय सहायक.
- ५) सर्व मंत्रालयीन विभाग.
- ६) निवडनस्ती, कार्यासन १८.

विवरणपत्र -“अ”

थकित संदर्भ/ प्रकरणे यांचा कार्यासननिहाय मासिक अहवाल

	संदर्भ					प्रकरणे						थकित प्रकरणांचे विश्लेषण						
कार्यासन / विभाग	मागील महिन्यातील थकित संदर्भ	महिन्यामध्ये प्राप्त झालेले कार्यालयीन संदर्भ	एकूण संदर्भ (२+३)	महिन्यामध्ये निकालात काढलेले संदर्भ	महिन्याअखेर थकित संदर्भ (४-५)	मागील महिन्यातील थकित प्रकरणे	महिन्यामध्ये आलेली किंवा सुरु केलेली प्रकरणे	एकूण प्रकरणे (७+८)	रकाना ७ पैकी निकालात काढलेली प्रकरणे	रकाना ८ पैकी निकालात काढलेली प्रकरणे	महिन्याअखेर थकित प्रकरणे {९-(१०अ+१०ब)}	रकाना ७ च्या १००%	रकाना ८ च्या ५०%	निकाली काढलेल्या प्रकरणांची टक्केवारी	१२ महिन्यातील प्रलंबित प्रकरणे	१ ते २ वर्षांमधील प्रलंबित प्रकरणे	२ वर्षांवरील प्रलंबित प्रकरणे	एकूण थकित प्रकरणे (१४+१५+१६)
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०अ	१०ब	११	१२अ	१२ब	१३	१४	१५	१६	१७

सुप्त प्रकरणे	अधिनियम २००५ मधील कलम ११ नुसार प्राप्त झालेल्या प्रकरणांची संख्या				
सुप्त प्रकरणे	मागील महिन्यातील थकित प्रकरणे	महिन्यामधील प्राप्त प्रकरणे	महिन्याअखेर एकूण थकित प्रकरणे (१९+२०)	महिन्यामध्ये निकालात काढलेली प्रकरणे	महिन्याअखेर शिल्लक प्रकरणे (२१-२२)
१८	१९	२०	२१	२२	२३

()
कार्यासन अधिकारी
विभागाचे नाव